

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ARRICOD

Introduction

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association des professionnel.les de l'action européenne et internationale des collectivités territoriales (ARRICOD), dont l'objet est de mobiliser les professionnel.les de l'action européenne et internationale des collectivités territoriales afin de produire du débat et de la réflexion autour des enjeux inhérents à cette politique publique territoriale. L'ARRICOD est une association de personnes bénévoles actives, un réseau de professionnel.les à destination des professionnel.les.

Ce règlement est remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel.le adhérent.e. Il est également consultable sur le site internet de l'association.

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association. Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel.le adhérent.e. En cas d'ambiguïté ou contradiction, les statuts s'appliquent en priorité sur le règlement intérieur.

Titre I : Membres

Article 1 - Composition

L'ARRICOD est composée des membres suivants :

- 1. De membres actifs :** peut être membre actif de l'association tout.e agent.e territorial.e en charge d'actions européennes et/ou internationales au sein de services dédiés ou tout autre service des collectivités territoriales françaises ou étrangères.
Seuls les membres actifs bénéficient du droit de vote à l'assemblée générale et de la possibilité de faire partie du Conseil d'administration de l'association.
- 2. De membres associés :** peut être membre associé :
 - Toute personne ayant exercé dans les trois années qui précèdent leur candidature, une profession en lien direct avec les actions européennes et / ou internationales des collectivités territoriales.
 - Toute personne intéressée et/ou en lien avec les actions européennes et/ou internationales (universitaires, étudiants, demandeurs d'emploi, professionnels des services relations européennes et internationales de l'État et de ses organes déconcentrés etc.). Leur adhésion est soumise à l'approbation du Conseil d'administration.

Article 2 - Cotisation

La qualité de membre actif ou de membre associé s'acquiert par l'acquittement, à titre personnel, d'une cotisation annuelle (janvier - décembre) de 15 €. Le montant de cette cotisation peut être révisé chaque année par l'assemblée générale.

Les cotisations versées en novembre et décembre sont valables pour toute l'année suivante.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 3 - Conséquences de l'adhésion : droits des adhérents

Sont considérées comme adhérent.e.s toutes les personnes à jour de leur cotisation pour l'année en cours.

- Les membres actifs bénéficient du droit de vote à l'assemblée générale et de la possibilité de faire partie du Conseil d'administration de l'association.
- Les adhérent.e.s à jour de leur cotisation, ont le droit de participer à l'assemblée générale de l'association.
- Les adhérent.e.s ont la possibilité de faire diffuser sur les réseaux de l'association des offres d'emploi, de stage ou de formation en lien avec l'objectif et la mission de l'ARRICOD.
- Les adhérent.e.s sont, s'ils le souhaitent, intégré.e.s au groupe privé LinkedIn de l'ARRICOD.
- La participation aux Cafés ARRICOD est réservée aux adhérent.e.s.
- Les adhérent.e.s peuvent participer aux différentes formations proposées par l'association.

Article 4 - Conséquences de l'adhésion : obligation des adhérent.e.s

L'adhésion à l'association à quel titre que ce soit entraîne une pleine et entière acceptation des statuts et du présent règlement intérieur.

Article 5 - Démission

Conformément à l'article 4 des statuts de l'association la qualité de membre se perd par :

- la démission
- le décès
- la radiation prononcée par le Conseil d'administration.

Le/La membre démissionnaire devra adresser sous courrier postal ou électronique sa décision au Bureau. Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

Titre II : Fonctionnement de l'association

Article 6 – Communication

Tous les fichiers et les informations relatives à l'association sont disponibles et partagés avec les administrateurs et administratrices via un système de stockage en ligne. À cette fin, les nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices sont invité.e.s à créer une adresse mail réservée aux sujets relatifs à l'ARRICOD et à rejoindre le groupe WhatsApp du CA.

L'association utilise exclusivement LinkedIn comme réseau social pour partager le contenu lié aux activités de l'ARRICOD et pour diffuser les différentes offres d'emploi, de stage ou de formation en lien avec l'objectif et la mission de l'ARRICOD envoyées par les adhérent.e.s, comme indiqué dans l'article 3.

Article 7 - Siège social

L'association a un siège social situé à la Maison de la vie Associative et Citoyenne à Paris (5bis, Rue du Louvre, 75001 Paris). Ce lieu n'est pas le Bureau permanent de l'association, mais constitue le lieu privilégié pour l'organisation des réunions du Conseil d'administration en présentiel et l'adresse postale de réception du courrier de l'association.

Dans certains cas, il est également possible que l'un des administrateurs reçoive le courrier de l'association à son domicile.

Article 8 - Le Conseil d'administration

Conformément à l'article 6 des statuts de l'association, les réunions du CA ont lieu environ tous les deux mois, de préférence en présentiel à Paris, ou en visio.

Le Conseil d'Administration a pour objet de donner les impulsions et organiser la programmation des activités de l'association. Il pilote les chantiers thématiques et assure l'animation de groupes de travail et commissions créées en mobilisant les membres de l'association.

Le Conseil d'administration veille au respect de la réglementation interne de l'ARRICOD. Les administrateurs et administratrices assurent les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'AG
- La bonne circulation des informations à destination des adhérent.e.s
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association
- Les déclarations en préfecture et les publications au journal officiel
- L'identification des tendances, des besoins, des sujets d'actualité
- L'organisation des activités et des UA
- Le pilotage des chantiers thématiques et ateliers régionaux
- L'animation de groupes de travail
- La promotion de l'association auprès de son réseau professionnel afin de faire rentrer de nouveaux adhérent.e.s.

Le Conseil d'administration est composé d'environ 10 membres actif.ve.s élu.e.s par l'Assemblée générale, avec la possibilité de monter jusqu'à un maximum de 20 membres.

Article 9 - Le Bureau

Conformément à l'article 7 des statuts de l'association, le Bureau a pour objet d'assurer la représentation juridique et financière de l'association.

Il est composé à minima de :

- Un.e président.e
- Un.e trésorier.e

Et de manière facultative de :

- Vice-président.e.s, 4 au maximum ;
- Un.e trésorier.e adjoint.e;
- Un.e secrétaire et un.e secrétaire adjoint.e

Le Bureau assure la représentation juridique et financière de l'association. Les membres du Bureau assurent les tâches suivantes :

- Le pilotage de l'association
- Le suivi du bon déroulement des chantiers thématiques
- Suivi RH, comptable, représentation
- La recherche de financements
- Assure le lien avec les partenaires et les bailleurs

Article 10 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 9 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an sur convocation du Conseil d'Administration.

Seuls les membres à jour de leur cotisation à la date de la convocation de l'AG sont autorisés à participer/voter à l'assemblée.

Les membres sont convoqués, 15 jours au moins avant la date fixée, par les soins du / de la secrétaire à la demande du / de la Président.e, par courrier électronique.

- **Ordre du jour** : le / la coordinateur.trice rédige un ordre du jour communiqué aux adhérent.e.s en même temps que la convocation. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être valablement évoquées en assemblée.
- **Vote** : le vote s'effectue à main levée ; un vote à bulletin secret peut être demandé par un ou des participant.e.s à l' AG.

Article 11 - Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 10 des statuts de l'association, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée si besoin est ou sur la demande de plus de la moitié des membres ou des deux tiers de l'assemblée générale.

L'ensemble des membres de l'association sera convoqué par les soins du / de la secrétaire à la demande du / de la Président.e, par courrier électronique.

Les modalités de réunion de l'assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que celles requises pour l'assemblée générale ordinaire

Titre III : Les temps forts de l'association

Article 12 – Les Universités de l'ARRICOD

Les Universités constituent le cœur du projet de l'ARRICOD, avec l'ambition de créer de véritables temps d'échanges entre territoriaux, de partager des expériences, de suivre l'évolution du métier en analysant les contextes et de construire un discours technique sur l'action européenne et internationale des collectivités, et des territoires plus globalement.

Tous les administrateurs et administratrices sont impliqué.e.s dans l'organisation de ce temps fort de la vie de l'association. Cependant, l'administrateur / l'administratrice situé.e sur le territoire où se tiennent les Universités assume une responsabilité importante d'accueil et de collaboration avec le / la coordinateur.trice de l'association pour assurer le bon déroulement des Universités.

Article 13 – Séminaire interne

Les séminaires internes sont organisés une fois par an. Ils réunissent l'ensemble du Conseil d'administration (et selon l'ordre du jour, des membres hors CA) afin de préparer les Universités et dresser le bilan du projet annuel de l'association, qui s'inscrit dans le cadre du projet pluriannuel précédemment adopté. Le projet pluriannuel de l'association est élaboré tous les trois ans lors du séminaire interne et complété chaque année par un projet annuel.

Article 14 – La fAbRRICOD

La fAbRRICOD regroupe les membres mobilisés dans le cadre des chantiers thématiques de l'association. Ils peuvent être associés à certaines réunions organisées par le CA, afin de partager leurs travaux.

Titre IV : Réglementation financière

Article 15 - Ressources de l'association

Conformément à l'article 5 des statuts de l'association, les ressources de l'association comprennent :

- le montant des droits d'entrée et des cotisations
- les subventions de l'État, des collectivités territoriales et de leurs groupements
- tout autre ressource ou produit conforme à la réglementation en vigueur

Article 16 – Modalités de participation à la vie de l'association

Les administrateurs et administratrices peuvent demander un ordre de mission et le remboursement des frais de déplacement liés aux réunions de l'ARRICOD auprès de leurs collectivités territoriales

respectives (à titre de mission ou formation). Dans le cas où les collectivités ne prennent pas en charge les frais de déplacement, l'association peut prendre en charge ces frais.

- En cas de prise en charge d'un pourcentage des frais par la collectivité, la différence peut être assumée par l'ARRICOD.
- Seuls les administrateurs et administratrices et les chef.fe.s chantier peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs missions, sur validation du CA (concernant les chef.fe.s de chantier) et sur présentation de justificatifs.
- Les chef.fe.s de chantier ne participent pas aux réunions du Conseil d'administration. Toutefois, ils peuvent se réunir avec la même fréquence que les administrateurs et administratrices dans le cadre de leurs activités.

*En termes de déplacements et d'hébergement, l'association demande toujours à ses administrateurs et administratrices d'être raisonnables dans leurs choix (au maximum, le taux applicable par les collectivités).

Titre V : Attributions et fonctions

Article 17 – Conseil d'administration

Conformément à l'article 6 des statuts de l'association, les réunions du CA ont lieu environ tous les deux mois, principalement à Paris ou en visio.

Le Conseil d'administration veille au respect de la réglementation interne de l'ARRICOD. Les administrateurs et administratrices assurent les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement de l'AG
- La bonne circulation des informations à destination des adhérent.e.s
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association
- Les déclarations en préfecture et les publications au journal officiel
- L'identification des tendances, des besoins, des sujets d'actualité
- L'organisation des activités et des UA
- Le pilotage des chantiers thématiques et ateliers régionaux
- L'animation de groupes de travail
- La promotion de l'association auprès de son réseau professionnel afin de faire rentrer de nouveaux adhérent.e.s

Article 18 – Trésorier.e

Le / la trésorier.e veille au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant. Il/elle assure les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires
- La préparation et le suivi du budget
- Les remboursements de frais et les paiements aux fournisseurs

- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale
- Les demandes de subventions
- L'établissement de la comptabilité

L'association établit chaque année le budget au vu des coûts de l'association et de ses recettes, dans le respect des équilibres financiers. Le budget et les tarifs sont validés par le Conseil d'administration et l'assemblée générale.

Article 19 – Le / la secrétaire

Le/la secrétaire, en collaboration avec les autres membres du conseil d'administration, est en charge d'assurer les tâches administratives de l'association. Il/elle :

- Suit les nouvelles adhésions et la situation des adhérent.e.s de manière générale
- Organise les moments statutaires de l'association (A.G et C.A) en collaboration avec le/la coordinateur.trice
- Il/elle participe activement à l'organisation des Universités
- Il/elle assure la gestion administrative du poste de coordinateur.trice

Article 20 - Le / La coordinateur.trice :

En lien étroit avec le Conseil d'Administration de l'association et plus spécifiquement avec son Bureau, et en fonction des besoins de l'association, le / la coordinateur.trice :

- Coordonne l'organisation des Universités de l'ARRICOD
- Contribue au développement de l'association et à la mise en œuvre de certains projets
- Gère la communication de l'association
- Appuie le secrétariat et le trésorier sur les aspects administratifs et comptables de la vie associative
- Propose l'ordre du jour et rédige les comptes rendus des différentes réunions de l'ARRICOD (Conseils d'administration, assemblées générales, séminaires).

Le / la coordinateur.trice effectue sa mission en télétravail à son domicile ou à l'endroit qui lui convient. Il / elle reçoit une indemnité mensuelle pour les frais liés au télétravail. Ainsi, les moyens utilisés pour le bon déroulement de ses tâches sont pris en charge par l'association. Le / la coordinateur.trice a un ordinateur ARRICOD à sa disposition.

Titre VI : Dispositions diverses

Article 21 - Modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'ARRICOD est établi par le Bureau, conformément à l'article 8 des statuts. Il peut être modifié par le Conseil d'administration sur proposition d'un des administrateurs.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par mail sous un délai de 10 jours suivant la date de la modification.